ചാത്തന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ചാത്തന്നൂർ പി.ഒ, കൊല്ലം ജില്ല

ഫോൺ : 0474 – 2593254

പൗരാവകാശ രേഖ
2024

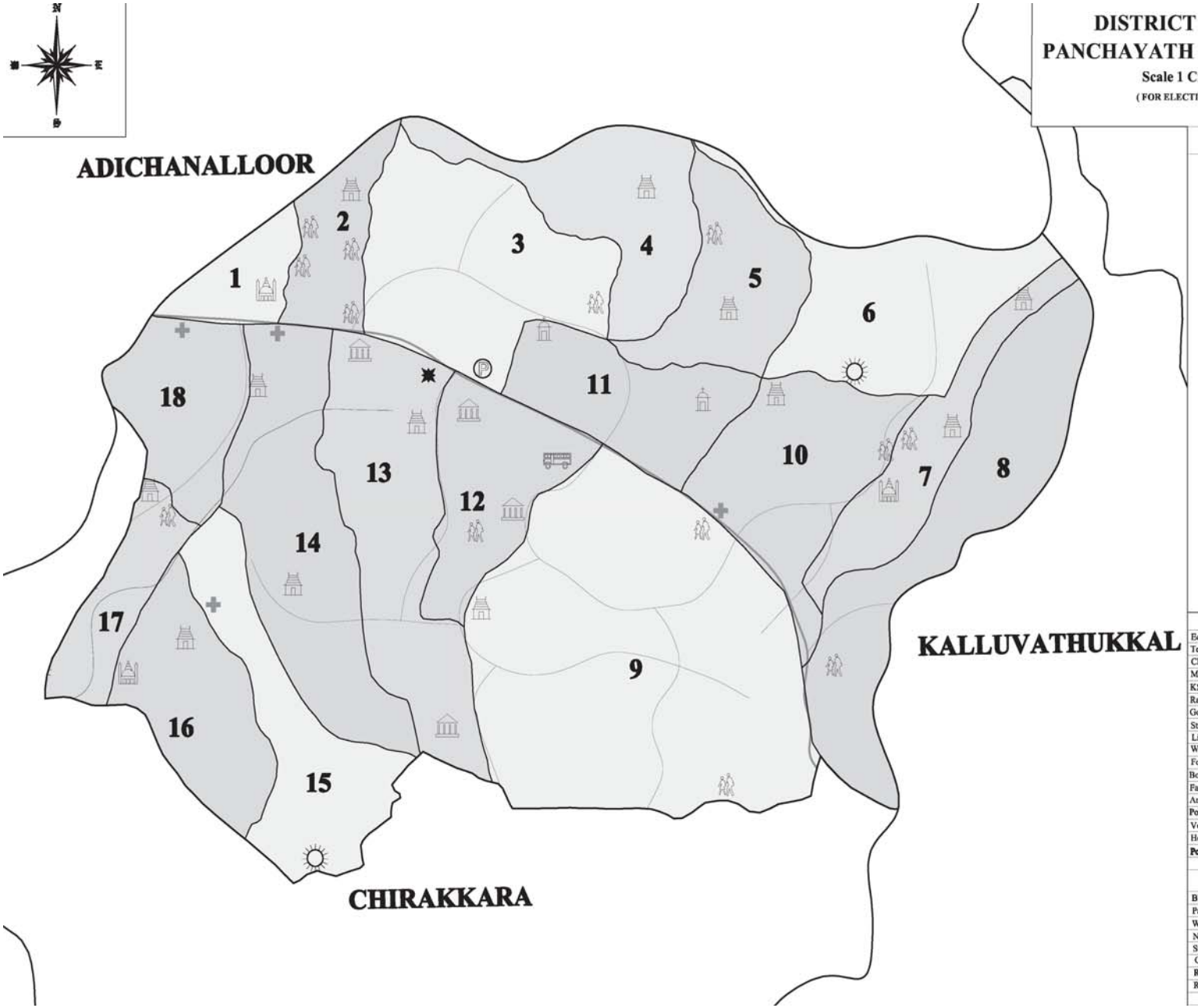
ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കൂ .....

ഗ്രാമവികസനത്തിൽ പങ്കാളിയാകൂ ...

DISTRICT : KOLLAM
PANCHAYATH : CHATHANNOOR

Scale 1 Cm = 200 Metres

(FOR ELECTION PURPOSE ONLY)



Ward Names

CHATHANNOOR	
1	Kaliyakkulam
2	Njavaroor
3	Mampallikunnam
4	Koyippadu
5	Palavila
6	Edanadu
7	Vayalikkada
8	Varinjam
9	Karamkodu
10	Koshnakavu
11	Eram
12	Civilstation
13	Thazham
14	Kalluvettankuzhi
15	M C Puram
16	Meenadu East
17	Meenadu
18	Kottuvathukkal

LEGEND

Educational Institute		State Headquarters	
Temple		District Headquarters	
Church		Taluk Headquarters	
Mosque		Panchayath Office	
KSRTC		Village Office	
Railway		Municipality	
Government Office		Corporation	
Street Lamp		Bank	
Light House		Market	
Well		Petrol Pump	
Fort		Samskarika Nilayam	
Boat Jetty		Police Station	
Factory		Post office	
Anganavadi		Stadium	
Polling Station		Akshaya	
Veterinary Hospital		Library	
Health Center		Tank	
Pond			

LINES

Block Boundary	
Panchayath Boundary	
Ward Boundary	
National Highway	
State Highway	
Other Roads	
Railway Line	
River and Stream	

ഇന്ത്യയുടെ ആത്മാവ്
ഗ്രാമങ്ങളിൽ കുടികൊള്ളുന്നു

എന്റെ തത്വശാസ്ത്രത്തിൽ
പരസ്പരപൂരക ഘടകങ്ങളാണ്
ലക്ഷ്യവും മാർഗ്ഗവും

ചാത്തന്നൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം

ചാത്തന്നൂർ പി. ഒ, കൊല്ലം - 691 578
ഫോൺ : 0474 2593254
e-mail : chathannoorgp@gmail.com

ബഹുമാന്യരെ,

1999 ലെ 13-ാം ഭേദഗതി ആക്ടിലൂടെ കൂട്ടിച്ചേർത്ത കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റെയും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞും പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്നാൽ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നും ഓരോ വർഷവും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ ഈ രേഖ പുതുക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്നതിന് ശേഷമുള്ള ആദ്യത്തെ "പൗരാവകാശരേഖ 2024" പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു.

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അത് ലഭ്യമാകുന്നതിന് പൗരന്മാർ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളും പട്ടികപ്പെടുത്തി ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ പൊതുഭരണം, ഗ്രാമസഭ, കുടുംബശ്രീ, ട്രൈബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, വിവരാവകാശ നിയമം, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം, ഇ-പെയ്മെന്റ് എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങളും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇടത്തട്ടുകാരുടെ സഹായം കൂടാതെ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിന് ഈ പൗരാവകാശരേഖ സഹായകമായിരിക്കും. സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം സുതാര്യവും ജനോത്തരവാദിത്വമുള്ളതുമാക്കി മാറ്റുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ബഹുജന വിദ്യാഭ്യാസോപാധിയായ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം ആദരപൂർവ്വം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

(ഒപ്പ്)
സജീവ്. കെ
സെക്രട്ടറി,
ചാത്തന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(ഒപ്പ്)
എസ്. കെ. ചന്ദ്രകുമാർ
പ്രസിഡന്റ്,
ചാത്തന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ചാത്തന്നൂർ,
01-06-2024.

പൊതുവിവരണം

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	ചാത്തന്നൂർ
പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപിതമായ വർഷം	:	1953
റവന്യൂ ജില്ല	:	കൊല്ലം
താലൂക്ക്	:	കൊല്ലം
ബ്ലോക്ക്	:	ഇത്തിക്കര
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	മീനാട്, ചിറക്കര
അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം	:	ചാത്തന്നൂർ
പാർലമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം	:	കൊല്ലം
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	18
വിസ്തീർണ്ണം	:	18568 ച. കി. മീ.
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	കൊല്ലം

ജനസംഖ്യ (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)

ആകെ ജനസംഖ്യ	:	30516
പുരുഷന്മാർ	:	14457
സ്ത്രീകൾ	:	16059
സ്ത്രീപുരുഷാനുപാതം	:	1110
ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	:	7853
ജനസാന്ദ്രത	:	1643 / ച. കി. മീ.
സാക്ഷരതാനിരക്ക്	:	95.62 %

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	ഇത്തിക്കര ആറ്
കിഴക്ക്	:	കല്ലുവാതുക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	ചിറക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	ഇത്തിക്കര ആറ്

സ്ഥാനം

Latitude	:	8^0 49' 30'' N - 8^0 52' 30'' N
Longitude	:	76^0 40' 30'' E - 76^0 43' 30'' E

ചാത്തന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ്	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ.
1	കളിയാക്കുളം	മീര.ജി. എസ്	മെമ്പർ	9400591693
2	ഞവരൂർ	രേണുക. എസ്	മെമ്പർ	9562893695
3	മാമ്പള്ളിക്കുന്നം	ദിജു. റ്റി	മെമ്പർ	9495432693
4	കോയിപ്പാട്	മഹേശ്വരി. ഒ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	8129526221 8281040800 (Off.)
5	പാലവിള	ഷൈനിജോയി	മെമ്പർ	9895976583
6	ഇടനാട്	എസ്.കെ.ചന്ദ്രകുമാർ	പ്രസിഡന്റ്	9747030968 6238392288 9496041818 (Off.)
7	വയലിക്കട	പ്രമോദ് കാരംകോട്	മെമ്പർ	8281940228
8	വരിഞ്ഞം	സജീവ്കുമാർ. ആർ	ചെയർമാൻ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9447776075
9	കാരംകോട്	സിന്ധു ഉദയൻ	മെമ്പർ	9947000314
10	കോഷ്ണക്കാവ്	ടി.എം. ഇക്ബാൽ	മെമ്പർ	9847258704
11	ഏറം	ലീലാമ്മചാക്കോ	മെമ്പർ	9562576252
12	സിവിൽസ്റ്റേഷൻ	ആർ. സന്തോഷ്	മെമ്പർ	9747304215 9895657722
13	താഴം	അമൽചന്ദ്രൻ.ആർ	മെമ്പർ	9809366555
14	കല്ലുവെട്ടാംകുഴി	ഷീബ മധു	മെമ്പർ	9061503107
15	എം.സി.പുരം	ശരത് ചന്ദ്രൻ.ജി	മെമ്പർ	9447894383
16	മീനാട്ഈസ്റ്റ്	ഇന്ദിര. കെ	ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9961589154
17	മീനാട്	ബീനരാജൻ	മെമ്പർ	9645575708 9747292022
18	കോട്ടുവാതുക്കൽ	സജീന നജീം	ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	6238154459

പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന മറ്റ് ജനപ്രതിനിധികൾ

ശ്രീ. എൻ.കെ. പ്രേമചന്ദ്രൻ	ലോക്സഭാംഗം	Ph: 9400117700
ശ്രീ. ജി. എസ്. ജയലാൽ	നിയമസഭാംഗം	": 9447092323
ശ്രീമതി ശ്രീജഹരീഷ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രഡിഡന്റ്	": 9496097209
ശ്രീ. ദസ്തക്കീർ. എ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തംഗം (ചാത്തന്നൂർ നോർത്ത്) ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	": 9605790272
ശ്രീമതി നിർമ്മലവർഗ്ഗീസ്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (ഇടനാട്)	": 8848521807
ശ്രീമതി സിനി അജയൻ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തംഗം (ചാത്തന്നൂർ)	": 8075950426
ശ്രീ. എസ്. ശർമ്മ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ(ചാത്തന്നൂർ)	": 9947370011

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം

തസ്തിക	പേര്	പ്രധാന ചുമതലകൾ
സെക്രട്ടറി	സജീവ്. കെ	സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, ഓഫീസ് മേധാവി, പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ, ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ, വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ.
അസി. സെക്രട്ടറി	സജീവ് കുമാർ. ജെ	ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ, അസി. ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ, എം. ജി. എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എസ്., കുടുംബശ്രീ മെമ്പർസെക്രട്ടറി, വസ്തുനികുതി, ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെയും തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന്റെയും വിതരണ മേൽനോട്ടം, എസ്റ്റേറ്റ് ആഫീസർ, പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജൻസി സർവ്വീസ്റൂൾ പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാർ, കരാർ ജീവനക്കാർ, എന്നിവരുടെ നിയന്ത്രണാധികാരി
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	അർച്ചന. കെ. എസ്	അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, ഈസ് ഓഫ് ഡൂയിംഗ് ബിസിനസ് (പി.ആർ.ഒ.)
അക്കൗണ്ടന്റ്	ഉഷാകുമാരി. റ്റി	അക്കൗണ്ട്സ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല.
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സദൻ. ജി	ആസ്തി, വസ്തുനികുതി, കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ലുബ്ന. എസ്. സലിം	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, കോടതി വ്യവഹാരം, ഇലക്ഷൻ.
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	മേരി ലിമ മൈക്കിൾ	ആഡിറ്റ്, ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതി, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിവരാവകാശം, ജനന മരണ വിവാഹ - രജിസ്ട്രേഷൻ, ആരോഗ്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി.
ക്ലാർക്ക്	അൻസർ. ഐ	ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് (വാർഡ് 2, 3, 7, 8, 11, 12) ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഉടമസ്ഥാവകാശ മാറ്റം
ക്ലാർക്ക് -	വിഷ്ണു. എസ്	ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് (വാർഡ് 13, 14, 15, 16, 17) ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, ലേലം, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ഉടമസ്ഥാവകാശ മാറ്റം.
ക്ലാർക്ക്	സസ്യ സെയ്ദ് മുഹമ്മദ്	ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് (വാർഡ് 4, 5, 6, 10) പരാതി, ദുരന്ത നിവാരണം, ഉടമസ്ഥാവകാശ മാറ്റം
ക്ലാർക്ക്	ട്രീസ സേവ്യർ	ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് (വാർഡ് 1, 9, 18) സാമൂഹ്യ ക്ഷേമപെൻഷൻ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി ചുമതല, ഉടമസ്ഥാവകാശമാറ്റം
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഒഴിവ്	
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സജീന. എസ്	ഡെസ്പാച്ച്
ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ	സുരേഷ്കുമാർ. റ്റി	
ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ	ഒഴിവ്	
ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ	ഒഴിവ്	
ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ	ഒഴിവ്	
പാർട്ട്ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	അംബികാദേവി. പി	
ജീപ്പ് ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്		: വിജയരാജ്. ആർ

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	: പ്രിൻസി. എസ്. പി.
ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	: ഷീലകുമാരി. റ്റി
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	: ജയശ്രീ. എൻ
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	: ചന്ദ്രബിന്ദു. സി. എസ്
എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. വിഭാഗം അസി. എഞ്ചിനീയർ	: പ്രീത. ജി. വി
എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. വിഭാഗം ഓവർസീയർ	: വിഷ്ണുരാജൻ. എസ്
അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ. ടി. അസിസ്റ്റന്റ്	: ധനിത്യ എം. എസ് രാജി. ആർ. നായർ

എൽ.എസ്.ജി. ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

അസി. എഞ്ചിനീയർ	ഹസീന. ആർ. എച്ച്
ഓവർസീയർ	സ്വാതി. എസ്
ഓവർസീയർ	സൗമ്യ. എസ്. നായർ
ക്ലാർക്ക്	അനീഷ്. എസ്

ചാത്തന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിൽ വിട്ടുകിട്ടിയ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ സ്ഥാനവും

1.	കൃഷിഭവൻ	സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ	0474-2590572
2.	ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	താഴം	0474-2592622
3.	ഹോമിയോ ആശുപത്രി	ചാത്തന്നൂർ	0474-2590553
4.	വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ	താഴം	0474-2596979
5.	ഐ. സി. ഡി. പി. സബ്സെന്റർ	താഴം, വരിഞ്ഞം	
6.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റഷൻഷൻ ഓഫീസ്	ചാത്തന്നൂർ	
7.	കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ	0474-2595959
8.	ഗവ. എൽ.പി.എസ്	ചാത്തന്നൂർ	
9.	ഗവ. എൽ.പി.എസ്	കോയിപ്പാട്	
10.	ഗവ. എൽ.പി.എസ്	ഇടനാട്	
11.	കുടുംബശ്രീഓഫീസ്	ചാത്തന്നൂർ	
12.	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ഓഫീസ്	ചാത്തന്നൂർ	
13.	പി.എച്ച്.സി. സബ്സെന്റർ	മീനാട്	
14.	F.H.C.	സിവിൽസ്റ്റേഷൻ	
15.	പി.എച്ച്.സി. സബ്സെന്റർ	വരിഞ്ഞം	
16.	പി.എച്ച്.സി. സബ്സെന്റർ	കളിയാക്കുളം	
17.	പി.എച്ച്.സി. സബ്സെന്റർ	ഏറം	

ചാത്തന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1.	സെക്രട്ടറി	: ശ്രീ. സജീവ്. കെ
2.	അസി. സെക്രട്ടറി	: ശ്രീ. സജീവ് കുമാർ. ജെ

3.	അസി. എഞ്ചിനീയർ	:	ശ്രീമതി ഹസീന. ആർ. എച്ച്
4.	കൃഷി ആഫീസർ	:	ശ്രീ. മനോജ് ലൂക്കോസ്
5.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(എഫ്. എച്ച്. സി.)	:	ഡോ. എൻ. ബി. വിനോദ്
6.	വെറ്ററിനറി സർജൻ	:	ഡോ. എസ്. രാജു
7.	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	:	ശ്രീമതി ഷീബ. എസ്. ആർ
8.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	:	ശ്രീ. ബിജു. റ്റി
9.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	:	ശ്രീമതി തുഷാര. കെ. ആർ
10.	ഗവ. എൽ.പി.എസ്. (എച്ച്. എം)	:	ശ്രീമതി ജ്യോതി. ജി. വി
11.	ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	:	ശ്രീ. വിനീത്. വി.

ചാത്തന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അങ്കണവാടികൾ

1.	35-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	എം. സി. പുരം
2.	36-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	മീനാട് ഈസ്റ്റ്
3.	37-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	മീനാട്
4.	38-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	സ്റ്റന്റേർഡ് ജംഗ്ഷൻ
5.	39-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	തിരുമുക്ക്
6.	40-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	കുറുങ്ങൽ
7.	41-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	കോയിപ്പാട്
8.	42-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	ജയന്തികോളനി
9.	43-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	കവണാപ്പള്ളി
10.	44-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	വരിഞ്ഞം
11.	45-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	മരക്കുളം
12.	46-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	കല്ലുവെട്ടാംകുഴി
13.	47-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	താഴം
14.	48-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	തോട്ടവാരം
15.	49-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	വയലിക്കട
16.	50-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	ആനാഞ്ചാൽ
17.	51-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	സിവിൽസ്റ്റേഷൻ
18.	52-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	മീനാട്, സാംസ്ക്കാരികനിലയം
19.	53-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	മേലേവിള
20.	54-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	വരിഞ്ഞം
21.	55-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	ഏറം
22.	56-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	ലക്ഷംവീട് കോളനി
23.	57-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ
24.	58-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	ചന്തമുക്ക്
25.	59-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	കല്ലുവെട്ടാംകുഴി
26.	60-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	കോഷ്ണക്കാവ്
27.	61-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	ഗാന്ധിസ്മാരകം
28.	62-ാം നമ്പർ അംഗൻവാടി	:	ഇത്തിക്കര വളവ്

പ്രധാനപ്പെട്ട മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ചാത്തന്നൂർ	0474-2593250
2. വില്ലേജ് ആഫീസ്, ചാത്തന്നൂർ	8547610515
3. ഇ.എസ്.ഐ. ഹോസ്പിറ്റൽ	0474-2593337
4. വാട്ടർ അതോറിറ്റി ഓഫീസ്, തിരുമുക്ക്	0474-2590100
5. എ. സി. പി ആഫീസ്, ചാത്തന്നൂർ	0474-2742376
6. ഇലക്ട്രിസിറ്റി ആഫീസ്, തിരുമുക്ക്	0474-2593333
7. എൽ.ഐ.സി. ഓഫീസ്, ഊറാംവിള	0474-2593327
8. എം.ഇ.എസ്. കോളേജ്, തിരുമുക്ക്	9447248186
9. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, താഴം	0474-2592232, 2593260
10. സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസ്, ചാത്തന്നൂർ	0474-2595002
11. റസ്റ്റ് ഹൗസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ	0474-2762457
12. സ്പിന്നിംഗ് മിൽ, കാരംകോട്	0474-2593258
13. എ. ഡി. എ. ആഫീസ്, സിവിൽസ്റ്റേഷൻ	9383470349
14. സി. ഡി. പി. ഒ, ആഫീസ്, താഴം	0474-2595024
15. പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസ്, താഴം	8547630035

പഞ്ചായത്ത് പൊതുഭരണം

ജനപ്രതിനിധികളുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

1. പ്രസിഡന്റ്

മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി

- പഞ്ചായത്ത് യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കൽ
- കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- യോഗാദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കൽ, നിയന്ത്രിക്കൽ
- കൈമാറിക്കിട്ടിയവരടക്കമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- ധനാഗമന വിനിയോഗരീതി അധികൃതമാക്കൽ
- ഭരണപരമായ റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കൽ
- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ മെമ്പറായിരിക്കും
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് ഫയലും റിക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടാനും ഉത്തരവ് നൽകാനും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല
- ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനവിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ കാര്യനവിർവ്വഹണാധികാരിയാണ്.
- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിക്കൽ, അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകൽ, ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകൽ, നിശ്ചിത പരിധിയിലുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യാനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകൽ.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏത് കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായി അനുവാദം നിർദ്ദേശിക്കൽ.
- പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ / പ്രമേയങ്ങൾ നിയാനുസൃതമല്ലെന്നോ, നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതെന്നോ നടപ്പാക്കിയാൽ പൊതുജനതാൽപ്പര്യത്തിനെതിരെന്നോ കരുതുന്നെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിന് റഫർ ചെയ്യൽ.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ, ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കൽ.
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട്യോഗ നടപടി കുറിപ്പ് പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകൽ.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കൽ
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുവടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസാക്കൽ.
- മരാമത്ത് പണികൾ ടെൻഡർ ചെയ്യുന്നതിനും, കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകൽ.

2. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

വൈസ്പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും.

പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ്പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ബഡ്ജറ്റ്, ഓഡിറ്റ്, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ബി. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വികസന പദ്ധതി ആസൂത്രണം, സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, നീർത്തട പരിപാലനം, ജലസേചനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിടം, വൈദ്യുതി, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സി. ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചിത്വം, പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം, സാക്ഷരത, കലയും സംസ്ക്കാരവും വിനോദവും എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗാദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. **താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർന്മാർ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.**

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്തവർ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻമാർ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണം.
- സെക്രട്ടറി ചെയർമാൻമാരുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കണം. ചെയർമാൻമാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- അജണ്ട കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിയെപ്പോലെ ചെയർമാനും അധികാരമുണ്ട്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക, ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ ഏഴ് ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യവും ആകാം.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം. ഏഴ് ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ നോട്ടീസും പകർപ്പും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളും പദ്ധതികളും പരിശോധിക്കാം. ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാം.
- ജനകീയ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യ കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരണം.
- യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് സെക്രട്ടറി നൽകുന്നതാണ്.
- സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടരുത്.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, എ. ഡി. എസ്, സി. ഡി. എസ്. പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
- യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തനുവാദമല്ലാത്ത 3 യോഗത്തിൽ / 3 മാസത്തിൽ തുടർച്ചയായി ഹാജരാകാതെയിരുന്നാൽ അംഗങ്ങൾക്ക് അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. പഞ്ചായത്ത് അനുമതിയോടെ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ പാഴാക്കലിനോ ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.

മൂന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർക്ക് ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് പഞ്ചായത്ത് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാൻ പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാം. പ്രസിഡന്റ് 10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം.

1/3 കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരിൽ ആരോടെങ്കിലും അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.

എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1990 ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്.

ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- പഞ്ചായത്തിന്റെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഉപദേശക നിലയിൽ ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും യോഗതീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പും കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന ഗവണ്മെന്റുകളും ജില്ലാ - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ഇതര വകുപ്പുകളും പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളും പരിപാടികളും അവയുടെ നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം, അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.
- കോടതികളിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതന ആനുകൂല്യങ്ങളും നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമവിധേയമായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും ഉടമസ്ഥനും ചുമതലക്കാരനും സംരക്ഷകനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- പഞ്ചായത്ത് അധികൃതമാക്കിയ എല്ലാ ചെലവുകളും ചെയ്യുക.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൂടിയാണ്.
- ജനനമരണ വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ ചുമതലയുള്ള ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര അവകാശങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

പൗരന്റെ ഭരണഘടനാനുസൃത ചുമതലകൾ

- ഭരണഘടനയോടും അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങളോടുമുള്ള ആദരവും അനുസരണയും
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കൽ, പരിപാലിക്കൽ
- ചരിത്ര സാംസ്ക്കാരിക സമ്പത്തുകൾ സംരക്ഷിക്കൽ
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന - വന്യ ജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കൽ
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുക, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുക
- അന്ധ വിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുക, ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ ഐക്യവും പരമാധികാരവും അഖണ്ഡതയും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവന സന്നദ്ധത പ്രകടിപ്പിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരസമൂഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സ്വാർത്ഥകമാക്കാൻ തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയെ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുക, കൃത്യമായി നികുതി ഒടുക്കുക, നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമം കാട്ടാതിരിക്കുക

- വിഭവസമാഹരണത്തിൽ പങ്കാളിയാവുക
- ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തലുകളിൽ പങ്കാളികളാവുക
- പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം അനുവദിക്കാതിരിക്കുക
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- മൗലികവാദം, വിഭാഗീയത എന്നിവയ്ക്കെതിരെ പ്രവർത്തിക്കുക, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിന് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
- അഴിമതിക്കും ദുർഭരണത്തിനുമെതിരെ ജാഗരൂകരാകുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജ സംരക്ഷണ സംവിധാനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന് ഉപഭോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഢനം, ബലവേല തുടങ്ങി സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സഹായിക്കുക.
- സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുക, അനധികൃതമായി പൊതുഭൂമി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലി, മദ്യപാനം തുടങ്ങിയവ ഒഴിവാക്കുക.
- നിയമചട്ടവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
- സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ സുരക്ഷാപദ്ധതികൾ

പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനത്തിന് മുമ്പ് വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കിവന്നിരുന്ന ക്ഷേമ സുരക്ഷാപദ്ധതികൾ ഭൂരിഭാഗവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറുകയുണ്ടായി. സമൂഹത്തിലെ അശരണരും ആലംബഹീനരുമായ നിർദ്ധനർക്ക് സഹായം എത്തിക്കുന്ന ഈ പദ്ധതികളുടെ പ്രയോജനം അർഹരായ മുഴുവൻ പേർക്കും ലഭിക്കുന്നു. എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ധാർമ്മികമായ ബാദ്ധ്യതയാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ/ധനസഹായം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
- ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
- സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം
- പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹധനസഹായം
- വികലാംഗ പെൻഷൻ
- വിധവാപെൻഷൻ
- 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ
- തൊഴിൽരഹിതവേതനം

ഈ പദ്ധതികൾക്ക് അർഹരായവർ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വച്ചു നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹവും മതഭേദമന്യേ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന 29-08-2008 മുതൽ നിർബ്ബന്ധമായും പഞ്ചായത്താഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിലാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്. 45 ദിവസത്തിനുശേഷം അഞ്ച് വർഷം വരെ 100 രൂപ പിഴ സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം 250 രൂപ പിഴ സഹിതം ചിഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ

മെമ്മോറാണ്ടം രണ്ട് പകർപ്പിലും ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും രണ്ട് സാക്ഷികളും തീയതി വച്ച് ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്)

വിവാഹം, വയസ്സ്, ജനന തീയതി, മേൽവിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ

രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കാനായി ബഹു. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18-01-2007 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. പൊതുജനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകി സമയബന്ധിതമായി സേവനം തിരികെ ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ജനസൗഹൃദപരവും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഉത്തേജകമാകുന്ന ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണ്. സേവന വിവര ബോർഡുകൾ, തപാൽപ്പെട്ടി, പരാതിപ്പെട്ടി, നിയമസ്ഥാപനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ്, യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് എന്നിവ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇരിപ്പിട സംവിധാനം, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാരുടെ മുറി, കുടിവെള്ളം, യൂറിനൽ കം ലാട്രിൻ സൗകര്യം, ആഫീസ്, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളുടെ സൗകര്യാർത്ഥം ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. എല്ലാവിധ ഫോമുകളും അപേക്ഷകളും ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ)

2005 സെപ്തംബർ 7 ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. മിനിമം കൂലി ഉറപ്പ് നൽകൽ, ആകെ ചെലവിൽ വേതന ഘടകം 60% കുറയാൻ പാടില്ല. കരാറുകാർ പാടില്ല, യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം, നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകളാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സുതാര്യത, വിശ്വാസ്യത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഒരു പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഒരു അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിന് ഫീസ് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയിൽ താഴെയുള്ളവർക്ക് അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കിയാൽ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്. വ്യക്തിയുടെ ജീവനേയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ചോദിക്കുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിലവിൽ ഉണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം

2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം സ.ഉ. (പി) നം. 56/2012/ ഉഭപവ തീയതി 27-10-2012 ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2012 നവംബർ ഒന്നാം തീയതി നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. 01-01-2013 ലെ സ. ഉ. (എം. എസ്) നമ്പർ 03/ ഛ/2013 ത. സ്വ. ഭ. വ. പ്രകാരവും ബഹു. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ജി 2-31289/2013 തീയതി 26-04-2013 പ്രകാരവും ചുമതലപ്പെടുത്തിയതനുസരിച്ച് ചാത്തന്നൂർ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ഠ സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

1999 ലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണ് കേരളത്തിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ നിലവിൽ വന്നത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയെ ദുർഭരണമോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെക്കുറിച്ചും അന്വേഷണവും വിചാരണയും നടത്തി തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരസ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരു ന്യായാധിപനെയാണ് ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിച്ചിരിക്കുന്നത്.

പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കണം. പരാതി ഫോറം എ-യിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരാതിയുടെ 4 പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം. നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, (നാലാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695 034.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271 (5) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ട്രിബ്യൂണൽ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. 1999 ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടപ്രകാരം നികുതി, ലൈസൻസ്, ശുദ്ധജലം തുടങ്ങി 24 ഇനങ്ങൾക്ക് അപ്പീൽ / റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിന് ട്രിബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്. ട്രിബ്യൂണലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട ഒരു ഹർജി ഫാറം സി ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിലാസം : സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ, ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ. ഡി) വകുപ്പിന്റെ ജി.ഒ. (എം. എസ്) നമ്പർ 41/11 തീയതി 14-02-2011 ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നു. പുതുക്കിയ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം ആ പ്രദേശത്തെ റോഡുകളുടെ ഭാവി വികസനത്തിന് തടസ്സമാകാതിരിക്കുന്നതിനും അയൽവാസികൾക്ക് ശല്യമാകാതിരിക്കുന്നതിനും അതിൽ താമസിക്കുന്നതിന് വരുന്നവരുടെ ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമാകാതിരിക്കുന്നതിനുമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടം നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെ ഏതെങ്കിലും വികസനമോ പുനർവികസനമോ നടത്തുമ്പോഴും പുതുതായി ഒരു കെട്ടിടം രൂപകല്പനയും നിർമ്മാണവും നടത്തുമ്പോഴും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കിണർ കുഴിക്കുന്നതിനും റോഡരുകിൽ മതിൽ പണിയുന്നതിനും ചട്ടം ബാധകമാണ്. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

യിൽ നിന്നും ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റും സൈറ്റിന്റേയും സൈറ്റ് പ്ലാനിന്റേയും അംഗീകാരവും കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുവാദവും വാങ്ങിയിരിക്കണം.

പുതുതായി കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുന്നവർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട പ്രധാന സംഗതി പൊതു വഴിയിൽ നിന്നും 3 മീറ്ററും, സൈഡ് വശങ്ങളിൽ 1.20 ഉം പുറകുവശത്ത് 2 മീറ്ററും വിട്ടു മാത്രമേ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ പാടുള്ളു.

വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ

വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനുശേഷം വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് മുമ്പ് ലഭിച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാമാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാർക്കിട്ട് കരട്ലിസ്റ്റ് തയാറാക്കുന്നു. ഈ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. ലിസ്റ്റിലുള്ള ഗുണഭോക്താവിനെ മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും പുതിയ ഗുണഭോക്താവിനെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും മുൻഗണനാക്രമത്തിന് മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഗ്രാമസഭകൾക്കാണെന്നും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് അംഗീകരിക്കുക മാത്രമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമെന്നും ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഏത് നടപടിക്രമവും സുതാര്യമായിരിക്കണമെന്നും വ്യക്തിനിഷ്ടമായ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിനും ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 14-ാം വകുപ്പിനും വിരുദ്ധമാണെന്നും ബഹു: കേരളാ ഹൈക്കോടതി വിധിന്യായത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

കുടുംബശ്രീ

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ദേശീയ ഗ്രാമവികസനബാങ്കിന്റെ സഹായത്തോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന സമൂഹ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയാണ് കുടുംബശ്രീ. കുടുംബശ്രീ രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ള സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടനാസംവിധാനം അയൽക്കൂട്ടം, വാർഡ് സമിതി, പഞ്ചായത്ത് സമിതി എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് തട്ടുകളാണ്.

1. അയൽക്കൂട്ടം (Neighbourhood Group - NHG)

പഞ്ചായത്ത് വാർഡിൽ ഒരു നിശ്ചിത ഭൂപ്രദേശത്തെ ഒരു കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഒരാൾ എന്ന കണക്കിൽ കുറഞ്ഞത് 15 പരമാവധി 40 വനിതാഅംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് അയൽക്കൂട്ടം. ഭൂരിഭാഗം അംഗങ്ങളും ദരിദ്രകുടുംബത്തിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കണം. ഓരോ അയൽക്കൂട്ടത്തിനും പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി ഫൾപ്പെടെ 7 അംഗ ഭരണസമിതി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2. വാർഡ് സമിതി (Area Development Society ADS)

ഒരു വാർഡിലെ ഓരോ അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റേയും പ്രസിഡന്റും, സെക്രട്ടറിയും ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കും വാർഡ് സമിതി. ഇതിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെ 7 അംഗസമിതിയാണ് എ.ഡി.എസ്.-ന്റെ ഭരണം നടത്തുന്നത്. വാർഡ് സമിതിയുടെ രക്ഷാധികാരി വാർഡ് മെമ്പറാണ്.

3. പഞ്ചായത്ത് സമിതി (Community Development Society CDS)

ഓരോ വാർഡ് സമിതിയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രസിഡന്റിനേയും, സെക്രട്ടറിയേയും ഉൾപ്പെടുത്തി സി.ഡി.എസ്. രൂപീകരിക്കുന്നു. ഇതിൽ നിന്നും ചെയർ പേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർ പേഴ്സമ് ഉൾപ്പെടെ 9 അംഗങ്ങളിൽ കവിയാത്ത ഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ / ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും സമിതിയുടെ സെക്രട്ടറി (ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ), പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റാണ് സി.ഡി.എസ്.-ന്റെ രക്ഷാധികാരി. ക്ഷേമകാര്യ ചെയർമാൻ, വനിതാഅംഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ, കൃഷി ഓഫീസർ, വി.ഇ.ഒ. തുടങ്ങിയവർ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സെക്ഷൻ 4 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	രേഖകൾ	ആരുടെ പക്കൽ നിന്നും ലഭിക്കും
1.	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റ്	വി.ഇ.ഒ.
2.	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ-ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ്	സെക്ഷൻ
3.	ജനകീയാസൂത്രണപദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള വികസനക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ്	സെക്ഷൻ
4.	വിവിധയിനം ഫണ്ടുകളുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക്	അക്കൗണ്ടന്റ്
5.	പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള വോട്ടർ പട്ടിക	സെക്രട്ടറി/അസി. സെക്രട്ടറി
6.	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് 1992 മുതലുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും 2000 മുതലുള്ള മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്)	സെക്ഷൻ
7.	പൗരാവകാശ രേഖ, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും	ഫ്രണ്ട് ആഫീസ്

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും ഫീസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയ സേവനബോർഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുവിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സെക്രട്ടറിക്കോ, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്കോ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ മുഖേനയോ, പഞ്ചായത്തിന്റെ ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതിപ്പെട്ടിയും 5 മണിക്ക് ശേഷമുള്ള അപേക്ഷകൾ നിക്ഷേപിക്കുന്ന തിനുള്ള തപാൽപെട്ടിയുംഫ്രണ്ട്ഓഫീസിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം

എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയും പണം സ്വീകരിക്കുന്നത് 3 മണി വരെ മാത്രം

ഗ്രാമസഭ അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രാധാന്യം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ആരംഭിച്ച നാൾ മുതൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ക്ഷേമവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭകളുടെ പങ്കാളിത്തം അനിവാര്യമാണ്. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭകൾ കേവലം ആനുകൂല്യ വിതരണത്തിനായി മാത്രമുള്ള സംവിധാനമായി മാറുകയാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രവണതകൾ തീർച്ചയായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് വേണ്ടി ഗ്രാമസഭകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഗ്രാമസഭകളെ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ പൊതുജന പങ്കാളിത്തമാണ് ആവശ്യം. അതിനാൽ എല്ലാ ജനങ്ങളും എല്ലാ ഗ്രാമസഭകളിലും പങ്കെടുത്ത് പ്രാദേശിക വികസനത്തിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭകളുടെ ഉദ്ദേശം

- പ്രാദേശിക വികസനത്തിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറാക്കുക. ആയത് നടപ്പിലാക്കിയോ

ഇല്ലയോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- വിവിധതരം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അനർഹരായ ആളുകളെ ഒഴിവാക്കുക, പലവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താവിനാണ് ലഭിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിക്കലും.
- വാർഷികപദ്ധതികളുടെ അവലോകനം നടത്തുക.
- ഗ്രാമസഭാനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ചുകൊണ്ടാണോ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

തുടങ്ങി എല്ലാവിധ വികസനക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കടിഞ്ഞാൺ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പൊതുജനങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറിക്കൊണ്ടാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 1996 – 1997 കാലഘട്ടത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലൂടെ നടപ്പാക്കിയത്. അധികാരം ജനങ്ങളിലെത്തുമ്പോൾ പ്രാദേശിക വികസനവും സാമൂഹിക നീതിയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് കഴിയുമെന്നുള്ള കാഴ്ചപ്പാടാണ് ഈ വിപ്ലവകരമായ തീരുമാനത്തിന് നിദാനമായത്. നിങ്ങൾ ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നില്ലായെങ്കിലിൽ നിങ്ങളുടെ നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ നിങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഇല്ല എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ എല്ലാ ജനങ്ങളും ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത് അത്യന്തപേക്ഷിതമാണ്.

ഗ്രാമസഭകളുടെ നടത്തിപ്പ് (സെക്ഷൻ 3, അദ്ധ്യായം 11 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും)

- ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഡിലെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്ന് ആ വാർഡിന്റെ ഗ്രാമസഭ രൂപീകൃതമായതായി കരുതേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രാമസഭ കുറഞ്ഞ പക്ഷം 3 മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും (ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്തും തീയതിയിലും സമയത്തും യോഗം ചേരേണ്ടതും, യോഗം ചേരുന്ന വിവരം ഒരു പൊതു നോട്ടീസ് മുഖേന ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഗ്രാമസഭയിലെ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യത്തോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള കാര്യപരിപാടിയോടുകൂടി ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേകയോഗം കൺവീനർ 15 ദിവസത്തിനകം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഇത്തരം യോഗം 2 സാധാരണ ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- വാർഡിലെ പഞ്ചായത്തംഗം ആ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറായിരിക്കുന്നതും, എന്നാൽ എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ശാരീരികമായോ, മറ്റ് തരത്തിലെ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും വാർഡിലെ പഞ്ചായത്തംഗത്തെ കൺവീനരായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റോ, അഥവാ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ, അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ രണ്ട് പേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തെ സംബന്ധിച്ച് മുൻവർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളെയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളേയും അതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ടും ഒരു വർഷത്തിലെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ അതിനുള്ള കാരണം ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതല കളും അവകാശങ്ങളും

- പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച്, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ.്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
- പ്രാദേശികമായ ആവശ്യമായി സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കുക.
- വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലേയോ, അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
- ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും, അഴിമതി, വ്യാജവും ക്യൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്ത്യ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം പ്രസ്തുത വാർഡിലെ ആകെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10 ശതമാനം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ ആ യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ, പ്രോജക്ടോ, പ്ലാനോ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതിനുള്ള അർഹതയുടെയും മുൻഗണനാക്രമത്തിന്റേയും മാനദണ്ഡം പദ്ധതിയിലോ, പ്രോജക്ടിലോ, പ്ലാനിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി പഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ഗ്രാമസഭകളെ അറിയിക്കേണ്ട തുമാണ്.
- ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെക്കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണനാക്രമത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ഇത്രയും അധികാരങ്ങളുള്ള ഗ്രാമസഭകളിൽ ക്വാറം കഷ്ടിച്ച് മാത്രം ചേർന്ന് യോഗം ചേരുന്നത് അനഹർക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് കാരണമാകും. കേവലം 10 ശതമാനം ആളുകൾ മാത്രം ചേർന്ന്

ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ആനുകൂല്യം വളരെ കുറച്ചാളുകളിൽ മാത്രം കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിന് കാരണമാകും. ആയതിനാൽ ഗ്രാമസഭയിൽ പരമാവധി ആളുകൾ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റിൽ മുൻഗണന തീരുമാനിക്കേണ്ടതും അനിവാര്യമാണ്. നിങ്ങളുടെ എല്ലാവരുടേയും പങ്കാളിത്തം ഗ്രാമസഭയിൽ പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

(ഒപ്പ്)
സജീവ്. കെ
സെക്രട്ടറി, ചാത്തന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ വഴി അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി നൽകാവുന്നതാണ്.

citizen.lsgkerala.gov.in

വസ്തുനികുതി ഓൺലൈനായി നൽകാവുന്നതാണ്.

tax.lsgkerala.gov.in

ചാത്തന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയക്കുറിപ്പോടെ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
2	ഉദ്യോഗനിയമനത്തോടനുബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയക്കുറിപ്പോടെ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
3	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡുകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
4	തൊഴിൽ രഹിതനെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ ക്കുറിപ്പോടെ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട് കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
5	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്തബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
7	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റിനു മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
8	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് മുന്നിൽ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല	
9	ഭവന നിർമ്മാണം ബോർഡിലും മറ്റുംഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹരായവരുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
10	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
11	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വാർഡ് നമ്പർ, കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ നികുതി കുടിശികയുണ്ടങ്കിൽ അടച്ചുതീർത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
12	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബത്തിന്റെയും പേരും വീട്ടുപേരും രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക	2 ദിവസം	ഇല്ല	
13	ബി. പി. എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ കെട്ടിടനികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർത്ത് സമർപ്പിക്കുക	3 ദിവസം	ഇല്ല	
14	കെട്ടിട നിർമമാണം / മതിൽ അനുവാദത്തിന് (100m²-ന് മുകളിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും എല്ലാ കൊമേഴ്ഴിസ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്	അപേക്ഷ സങ്കേതം സോഫ് വെയറിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 1. 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറം 2. അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട 3 സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് 3. ആധാരത്തിന്റെ ശരി പകർപ്പ് / അസ്സൽ 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. തന്നാണ്ട് കരം ഒടുക്ക് രസീത് കോപ്പി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	വിസ്തീർണ്ണം അനുസരിച്ച്	
	100m²-ന് താഴെ	എ^2 ഫോറത്തിലുള്ള അറിയിപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	20 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
15	താമസക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വാർഡ് നമ്പർ, കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക 2. സ്വന്തം കെട്ടിടമില്ലെങ്കിൽ വാടകച്ചീട്ട്, ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 3. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
16	പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ	അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷ (100m²-ൽ കൂടുതലുള്ള വീടുകൾക്ക്), കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തന്നാണ്ട് കരം തീർത്ത രസീത് കോപ്പി, ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടച്ച രസീത്	30 ദിവസം	ഇല്ല	
17	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	1. 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ കാരണം സൂചിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ നൽകുക. 2. അതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ച രസീത് വേണം. (ഒരേ സമയം പരമാവധി ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്)	30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	
18	എക്സ് സർവ്വീസ് മാൻ / വിധവ	ഓരോ വർഷവും അപേക്ഷ നൽകണം. 2000 sq. feet കുറവായതും സ്ഥിരതാമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ജവാന്റെ/ വിധവകളുടെ പേരിലുള്ള ഒരു വീടിന് മാത്രം. (ഒരേ സമയം പരമാവധി ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്)	30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
19	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ 2. കൈമാറ്റ അസ്സൽ രേഖയും അതിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും 3. വസ്തു കൈമാറ്റകാരൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റും അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും 4. മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കെട്ടിട നമ്പർ, തന്നാണ്ട് വില്ലേജ് കരം ഒടുക്കിയ രസീത് എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.	45 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
20	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ. 2. നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്. 3. ആധാരത്തിന്റെ ശരി പകർപ്പ് / അസ്സൽ 4. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ലഭിച്ച അനുവാദ പത്രിക (കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതിയും എന്നുമുതലാണ് നികുതി ചുമത്തി തുടങ്ങിയത് എന്നതും അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം).	5 വർഷത്തിൽ താഴെ കാലപ്പഴക്കം വന്നവയ്ക്ക് 7 ദിവസം. അതിന് മുകളിൽ 15 ദിവസം.	ഇല്ല	
21	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	1. കെട്ടിട നികുതി തീർത്തടച്ച് 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക 2. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം	10 ദിവസം	ഇല്ല	
22	കെട്ടിട നികുതി പുനഃപരിശോധന/ അപ്പീൽ	ഉടമയ്ക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് അഡ്രസ്സ് ചെയ്തുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല	
23	കെട്ടിട നികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ആവശ്യമായ ഫീസ് അടച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. നടപ്പ് പഞ്ച വാർഷികം	7 ദിവസം	പേജ് 1 ന് 2 രൂപ ക്രമത്തിൽ	
		രണ്ട് പഞ്ച വാർഷികം	15 ദിവസം	”	
		രണ്ടിൽ കൂടുതൽ	20 ദിവസം	”	
24	വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിനു ശേഷം കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിലും ഉപയോഗ ക്രമത്തിലും മറ്റും വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ	ഏതോങ്കിലും തരത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടന മാറ്റം വരുത്തുന്ന പക്ഷം 30 ദിവസത്തിനകമുള്ള 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷിക്കണം. വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ (ഫാറം-2) സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	വിസ്തീർണ്ണം അനുസരിച്ച്	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
25	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	1. 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ച രേഖ സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ / ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വ്യവസായവകുപ്പിൽനിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് 5. ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 6. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ 7. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാകളക്ടർ / ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം	മൂലധനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീസ് ഒടുക്കണം.	
26	വാണിജ്യം, സംരംഭകത്വം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് / സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ	15 ദിവസം നിരക്കിൽ	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	
27	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ. 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്ററിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	
28	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	200 രൂപ	
29	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	50 രൂപ	
30	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	200 രൂപ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
31	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം അപേക്ഷ സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	50 രൂപ	
32	റിക്കാർഡുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ആവശ്യക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിക്കാർഡിന്റെ കഴിയുന്നത്ര ശരിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	
33	ജനനം, മരണം, നിശ്ചല ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യലും 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	വീട്ടിൽവച്ച് നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സംഭവസമയത്ത് വീട്ടിലെ മുതിർന്ന പുരുഷ കുടുംബാംഗം 21 ദിവസങ്ങൾക്കകം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം. തൽസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലാണെങ്കിൽ അവയുടെ ഉടമകളും പോലീസും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	ജനനം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മരണം 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
34	അറിയാൻ താമസിക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത സംഭവങ്ങൾ (എ) 30 ദിവസം വരെ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ. (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	2 രൂപ	
		(ബി) ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറകടറുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ. (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)	ഡി.ഡി.പി. യുടെ അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ	
		(സി) ഒരു വർഷത്തിന്മേൽ താമസം നേരിട്ടത് കൊല്ലം റവന്യൂഡിവിഷൻ ആഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ. (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)	ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	10 രൂപ	
35	ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ)	5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപ മുദ്രപത്രം സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) സമർപ്പിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
36	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. 2. ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ഫീസ് അടയ്ക്കണം. മാതാവിന്റെയും, പിതാവിന്റെയും പേരുകൾ, മേൽവിലാസം, കുട്ടികളുടെ പേര്, ഇംഗ്ലീഷിലും, മലയാളത്തിലും, ജനനതീയതി, ജനന സ്ഥലം (പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി അറിയുമെങ്കിൽ) എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ	
37	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ - പേര് ചേർക്കൽ - സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. 2. സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് / എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തീയതിയും SSLC ബുക്കിലെ തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രറുടെ അനുമതി വേണം)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ജില്ലാ രജിസ്ട്രറുടെ അനുമതി കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് (ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ)	5 രൂപ	
38	ജനനം - മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NAC)	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുതായി ജനന-മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു)	15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	
39	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താൻ (വിളിപ്പേര് മാറ്റുന്നതിനോ അഡ്രസിലെ തെറ്റോ ക്ലറിക്കൽ തെറ്റോ തിരുത്തുന്നതിന്)	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ തിരുത്തൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ വിശദവിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ, അറിയപ്പെടുന്ന രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	
40	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ വിവാഹതീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വധൂവരന്മാർ ഫോട്ടോ, രണ്ട് സാക്ഷികൾ സഹിതം പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ഹാജരായി നിശ്ചിത ഫോറത്തിലെ അപേക്ഷ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മതാധികാരസ്ഥാപനം നൽകിയത്), തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	100 രൂപ	
41	45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ	മാപ്പപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് കൂടാതെ 40-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളവയും	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	200 രൂപ	
42	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ളത്	മാപ്പപേക്ഷ സെക്രട്ടറിയ്ക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും, കൂടാതെ 40 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളവയും	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	200 രൂപ	
43	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ വധൂവരന്മാരുടെ പേര്, വിവാഹ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സഹിതം വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) സമർപ്പിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	20 രൂപ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
44	റോഡ് മുറിച്ച് കേബിളുകൾ / പൈപ്പുകൾ ഇടുന്നതിനുള്ള	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. ലൈസൻസുള്ള പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ	3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	അപേക്ഷാഫീസ് 500 രൂപ. പണി പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കണം. AE. LSGD പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് റോഡ് പുനരുദ്ധാരണം നടത്തിയിരിക്കണം.	
45	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻകരുതൽ നടപടി (വകുപ്പ് 238)	1. 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ അപകടകരമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരണം, സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വെ നമ്പർ, ഉടമയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല	
46	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക)	അഗതികളായ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ, കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ തൊട്ട് മുമ്പ് 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. 20 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കളുടെ സംരക്ഷണം ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് കോപ്പി, ആധാർ, പാസ്സ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ കോപ്പി, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം.	45 ദിവസം / സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
47	വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർ എന്നിവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പെൻഷൻ (കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക)	അഗതികളായ ചെവി കേൾക്കാത്തവർ, ഊമയായവർ, അസ്ഥിവൈകല്യം ഉള്ളവർ, കണ്ണ് കാണാത്തവർ (അസ്ഥിവൈകല്യം 40 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളവർ, മന്ദബുദ്ധി, IQ 50%ൽ കുറവ്) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിലും കൂടരുത്. തുടർച്ചയായി 2 വർഷം കേരളത്തിൽ താമസിച്ചിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി പി.എച്ച്. സി. മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെയോ, ഗവ. ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെയോ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. മൈനറോ മന്ദബുദ്ധിയോ ആണെങ്കിലും പെൻഷൻ നേരിട്ട് ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങാൻ കഴിയാത്ത ആളാണെങ്കിലും രക്ഷിതാവിന് തുക ലഭിക്കാൻ 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം.	45 ദിവസം / സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
48	വിധവ പെൻഷൻ (കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക)	അഗതികളായ ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടതും 7 വർഷക്കാലം ഭർത്താവുമായി അകന്നു ജീവിക്കേണ്ടിവരുന്നവരുമായ പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വിധവകൾ - കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 2 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി വിധവ/വിവാഹ മോചിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, ആധാർ, പാസ്സ്ബുക്ക് കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. നിയമപരമായി വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയവർ അർഹരല്ല. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം.	45 ദിവസം / സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
49	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ (കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക)	അപേക്ഷാതീയതിക്ക് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ട് മുമ്പ് 10 വർഷം കേരളത്തിൽ കർഷകതൊഴിലാളിയായി പണിയെടുത്തിരിക്കണം. 1974 ലെ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (പ്രാബല്യം 01-01-2002 മുതൽ) നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് കോപ്പി, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, ആധാർ, പാസ്സ്ബുക്ക് കോപ്പി എന്നിവ എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. തോട്ടം തൊഴിലാളി ആകരുത്. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം.	45 ദിവസം / സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
50	നിർദ്ധനരായ വിധവകളുടെ പെൺ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (30000)	മരണം മൂലം ഭത്താവ് നഷ്ടപ്പെട്ടവർ, 7 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഭർത്താവിൽ നിന്ന് അകന്നു ജീവിക്കുന്നവരും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവരും കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം 200000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. വിവാഹം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കുട്ടിക്ക് വിവാഹദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. പെൺകുട്ടികളുടെ പേരിൽ കുടുംബപരമായോ ഇഷ്ടദാനമായോ ലഭിച്ചതോ ആയ വസ്തു, ആഭരണം, ധനം, ഇവ ഉൾപ്പെടെ 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി, കുടുംബവരുമാനം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വധൂവരന്മാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം.	വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
51	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	അവിവാഹിതകളായ 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ. വാർഷികവരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. മറ്റ് യാതൊരു പെൻഷനും ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. പെൻഷൻ അനുവദിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 2 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	45 ദിവസം / സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
52	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 21 നും 35 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരും എസ്.എസ്. എൽ.സി. യോ തത്തുല്യ പരീക്ഷയോ ജയിച്ചവരും (പട്ടികജാതി വർഗ്ഗത്തിലുള്ള / വികലാംഗ അപേക്ഷകർ പാസ്സാകണമെന്നില്ല). വിദ്യാർത്ഥി ആകരുത്, വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 12000 ൽ കവിയരുത്. സ്വന്തം വരുമാനം 100 രൂപയിൽ കൂടരുത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തവർ വേതനത്തിന് അർഹരല്ല. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ ആദ്യത്തേയും അവസാനത്തേയും പേജുകളുടേയും എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡിന്റേയും ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് കോപ്പികളും ഒർജിനലും, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പരവൂർ എക്സ്ചേഞ്ചിലായിരിക്കണം. അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	45 ദിവസം / സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
53	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (50000 രൂപ)	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി, ജാതി, വരുമാനം, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് എന്നിവ സഹിതം വിവാഹത്തീയതിക്ക് മുമ്പായി വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
54	തൊഴിൽകാർഡിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ്, ഐ. ഡി. കാർഡ്, ബി.പി.എൽ. നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ, ആർ.എസ്.ബി.വൈ. നമ്പർ ഇവ സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	ഇല്ല	
55	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ, ആധാർ കാർഡ് നമ്പർ, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ബാങ്കിന്റെ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	ഇല്ല	
56	കൂലി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സേവനം	പ്രവർത്തി ദിനത്തിൽ 8 മണിക്കൂർ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ജോലി ചെയ്യുക.	14 ദിവസം	ഇല്ല	

കൃഷിഭവൻ, ചാത്തന്നൂർ - കൃഷി ആഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	കൃഷിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും വിദഗ്ദ്ധോപദേശങ്ങളും (അത്യാവശ്യം കൃഷിക്കുണ്ടാകുന്ന രോഗകീടങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ)	രോഗകീട ലക്ഷണങ്ങൾ കണ്ടയുടനെ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടണം.	സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് ഉടനെ സംക്ഷണ പ്രവർത്തനവും നിർദ്ദേശവും നൽകണം.	ഇല്ല	
2	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന കൃഷി നാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് (വെള്ളപ്പൊക്കം, ഇടിമിന്നൽ, കാറ്റ്, കൃഷി ഉണക്കം മുതലായവ)	സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
3	വനിതകൾക്ക് കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ, നെഴ്സറി, പുതിയ ഇനം നടീൽവസ്തുക്കൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീകൾ, താൽപ്പര്യമുള്ള വനിതാകർഷകർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച്	പരിശീലനം നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല	
4	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷകൾ നൽകണം.	സ്ഥലവും രേഖകളും പരിശോധിച്ച ശേഷം	ഇല്ല	
5	സൗജന്യ വൈദ്യുതി പദ്ധതിക്കുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷകൾ നൽകണം.	സ്ഥലവും രേഖകളും പരിശോധിച്ച ശേഷം	ഇല്ല	
6	ജനകീയാസൂത്രണപദ്ധതി മുഖാന്തിരം ഉൽപ്പാദന ഉപാധികൾ (രാസവളം, കീടനാശിനി, ജൈവവളം മുതലായവ)	പാടശേഖരസമിതി കൺവീനർക്ക് അപേക്ഷ കൃത്യസമയത്ത് നൽകുക	ഗ്രാമസഭകളുടെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം	ഇല്ല	
7	ജനകീയാസൂത്രണപദ്ധതി വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ (കിണർ, പമ്പ്സെറ്റ്, മറ്റുള്ളവ)	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പരസ്യത്തിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
8	സ്റ്റേറ്റ് ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് നെല്ല്, തെങ്ങ് എന്നിവയ്ക്ക് രാസവളം / നടീൽ വസ്തുക്കൾ വിത രണം മുതലായവ	നെല്ലിന് പാടശേഖരസമിതി മുഖേനയും മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് കേരസമിതി മുഖേനയും കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. (നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ കരമടച്ച രസീത് സഹിതം)	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ടും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
9	വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള നടീൽ വസ്തു ക്കൾ (പച്ചക്കറി, വിത്ത്, കുരുമുളക് വള്ളികൾ, തെങ്ങിൻ തൈകൾ മുതലായവ)	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. (കരമടച്ച രസീത് സഹിതം)	നടീൽവസ്തുക്കൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
10	മണ്ണ്പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വള പ്രയോഗം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഉപദേശം ലഭിക്കുന്നു.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി, സർവ്വെ നമ്പർ, വിളകളുടെ വിവരം, കർഷകരുടെ മേൽവിലാസം ഇവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
11	സഞ്ചരിക്കുന്നമണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60 ൽ കുറയാത്ത സാമ്പിളുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷി ഓഫീസിൽ വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനായൂണിറ്റിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്	ഇല്ല	
12	ഗുണമേന്മയുള്ള നടീൽ വസ്തു ക്കൾ ലഭ്യമാക്കൽ	കൃഷിഭവനിൽ നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയോ മറ്റ് മാദ്ധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ അറിയിക്കുന്ന സമയത്ത് കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	നടീൽ വസ്തുക്കൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആദ്യം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർഷകന് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ നിശ്ചിത വിലയ്ക്ക് നൽകുന്നു.	ഇല്ല	
13	രാസവള കീടനാശിനി ഡിപ്പോകൾക്ക് അനുമതി	കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടശേഷം വളംഡിപ്പോ നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റേയും സ്ഥാപനത്തിൻരേയും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, ലൈസൻഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെല്ലാൻ രസീത് എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക.	30 ദിവസം	ഇല്ല	
14	കാർഷിക വായ്പ ലഭിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (വിള,വിള വിസ്തൃതി എന്നിവ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളത്)	വിള,വിള വിസ്തൃതി, വായ്പയുടെ ആവശ്യകത എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ വ്യകതമാക്കുന്ന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	അപേക്ഷയിൽ വിശദീകരി ക്കുന്ന കാര്യ ങ്ങൾ ബോദ്ധ്യ പ്പെടുന്ന തിന്റെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ 3 ദിവസത്തി നകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും.	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
15	കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭ്യമാക്കുന്നു	നിർദ്ദിഷ്ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. 1. ഇൻഷുർ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഇൻഷുർ ചെയ്യണം. 2. നിശ്ചിത തുക പ്രീമിയം അടയ്ക്കണം. 3. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ ഉണ്ടാവണം.	3 ദിവസം	ഇല്ല	
16	ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്ന വിളയ്ക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം. വിള നാളം - വിശദാംശങ്ങൾ, പോളിസി രേഖ, പകർപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടാകണം.	പോളിസി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വിളനാശത്തിന്റെ തോത്, മൂല്യം എന്നിവ വിലയിരുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.	ഇല്ല	
17	കൃഷിവകുപ്പ്പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കേരളകർഷകൻ ദ്വൈവാരികയ്ക്ക് വരിസംഖ്യ സ്വീകരിക്കുന്നു.	മേൽവിലാസവും വരിസംഖ്യയായ 85 രൂപയും കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	വരിസംഖ്യാ കാലാവധി ഒരു വർഷം	85 രൂപ	
		വെറ്ററിനറി സർജൻ			
1	പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ	ഉടമ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	തത്സമയം	ഓമനമൃഗം 5 രൂപ	
2	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	ഉരുക്കളെ കുത്തിവയ്പ് ക്യാമ്പിൽ കൊണ്ടുവരിക (ക്യാമ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നടത്തുന്നതാണ്)	അന്നേദിവസം	വാക്സിന്റെ വില	
3	കൃത്രിമ ബീജദാനം	പശു, എരുമ, ആട് എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്രിമ ബീജദാനം നടത്തും. ഉടമസ്ഥൻ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല	
4	പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ വിവരം അറിയിക്കുക.	24 മണിക്കൂർ	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പിന്റെ ചാർജ്ജ്	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
5	ഇൻഷുറൻസ്	മൃഗങ്ങളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷുർ ചെയ്യാം. ഉടമ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	2 ദിവസം	ഇൻഷുറൻസ്പ്രീമിയം കമ്പനിയിൽ അടയ്ക്കണം.	
6	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ലഭ്യകുന്നുഎന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക	വിവരം ഉടമസ്ഥൻ മൃഗാശുപത്രിയിൽ അറിയിക്കണം.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
7	ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന്	രോഗം കണ്ടെത്തിയാൽ ഉടൻ മൃഗാശുപത്രിയിൽ അറിയിക്കുക.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
8	വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പ് /ഗോരക്ഷാക്യാമ്പ്	ക്യാമ്പിൽ മൃഗങ്ങളെ കൊണ്ട് വരണം (വർഷത്തിൽ) ഒരിക്കൽ ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നതാണ്.	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല	
9	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയതനുസരിച്ച്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
10	സ്വയം തൊഴിൽരംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം	ഗുണഭോക്താവ് മൃഗാശുപത്രിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
		എഫ്. എച്ച്. സി. ചാത്തന്നൂർ - മെഡിക്കൽ ആഫീസർ			
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വേണം.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല	
2	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. അസ്സൽ രേഖകളും ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല	
3	ജെ.എസ്.വൈ. പ്രസവാനന്തര ധനസഹായം	1. അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. 2. രണ്ട് സജീവ പ്രസവങ്ങൾക്കു മാത്രം 3. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അന്നേദിവസം	ഇല്ല	
4	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഒ. പി. ചീട്ട് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് കാണണം.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
		ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ			
1	അനുപൂര പോഷകാഹാര പരിപാടി 1. ഉച്ചക്കഞ്ഞി 2. പോഷകാഹാര പരിപാടി 3. പാൽ വിതരണം	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. (6 മായം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ഹാജരാകുന്നവർ	നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല	
2	അനൗപചാരിക ശൈശവ കാല വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയക്രമം അനുസരിച്ച്.	ഇല്ല	
3	ആരോഗ്യ പോഷണ ക്ലാസ്സുകൾ	1. അമ്മമാർ, പെൺകുട്ടികൾ, കുട്ടികൾ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 2. പ്രതിരോധ കുട്ടിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന, പൾസ് പോളിയോ പരിപാടികൾ, ആരോഗ്യ പോഷണ ക്ലാസ്സുകൾ ഇവ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഹാജരാവണം	സമയക്രമം അനുസരിച്ച് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ	ഇല്ല	
4	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.	1. ജനനം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ 2. കുട്ടികളെ എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതി അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാക്കണം	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല	
5	റഫറൽ സർവ്വീസ്	കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരയ പെൺകുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ ഇവർ അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണുമ്പോഴും ഗൃഹസന്ദർശന വേളയിലും പി. എച്ച്. സി. യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യും.	ഇല്ല	

സേവനാവകാശ നിയമം 2013 (G.O.-MS No. 3/2013 dated 01.01.2013) **- ചാത്തന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയപരിധി**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)(1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ജനന മരണ / പഞ്ചായത്ത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ / ജനന മരണ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)(1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 7 പ്രവൃത്തിദിവസം. 2. അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തിദിവസം.	”	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ”	”
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ(1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)(1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തിദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)	”	”	”
4	ജനനം മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)	”	”	”
5	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം.	”	”	”
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തിദിവസം.	”	”	”
7	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തിദിവസം.	”	”	”
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തിദിവസം.	”	”	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
9	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തിദിവസം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ജനന മരണ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ / ജനന മരണ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തിദിവസം.	”	”	”
11	വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരംഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം.	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45ദിവസം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	”	”	”
14	താമസക്കരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.	”	”	”
15	ഫാക്ടികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 15 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം	”	”	”
16	വ്യാപാരസ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 15 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം	”	”	”

ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സ്ഥാനം	പേര്	മേൽവിലാസം	ഫോൺ
1.	അദ്ധ്യക്ഷൻ	ശ്രീ. എസ്.കെ. ചന്ദ്രകുമാർ	പ്രസിഡന്റ്, ചാത്തന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9747030968 6238392288 9496041818 (Off.)
2.	ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ	ശ്രീ. ബാഹുലേയൻ പിള്ള	വസന്തം, താഴം, ചാത്തന്നൂർ	9895789911 9446491399
3.	കൺവീനർ	സജീവ്. കെ	സെക്രട്ടറി, ചാത്തന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9496041819
4.	അംഗം	ശ്രീമതി ഒ. മഹേശ്വരി	വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ചെയർ പേഴ്സൺ, ധനകാര്യ സ്റ്റാ. കമ്മിറ്റി	8129526221 8281040800 (Off.)
5.	അംഗം	ശ്രീ. സജീവ് കുമാർ	ചെയർമാൻ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9447776075
6.	അംഗം	ശ്രീമതി കെ. ഇന്ദിര	ചെയർ പേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9961589154
7.	അംഗം	ശ്രീമതി സജീന നജീം	ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യവും, വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	6238154459
8.	അംഗം	ശ്രീ. രാജശേഖരൻ. ജി	ഗയ, താഴം വടക്ക്, ചാത്തന്നൂർ പി. ഒ.	9447865656
9.	അംഗം	ശ്രീ. വിജയമോഹനൻ	വിജയാസ്, ഏറം, ചാത്തന്നൂർ	9446661658
10.	അംഗം	ശ്രീ. കെ. ചാക്കോ	ചരുവിളപുത്തൻവീട്, ഏറം, ഇടനാട് പി. ഒ	9447132061
11.	അംഗം	ശ്രീ. പ്രശാന്ത്. എൻ	അമരാവതി, താഴം, ചാത്തന്നൂർ	9567255413
12.	അംഗം	ശ്രീ. ജി. ബിജു	കുന്നുംപുറത്ത് വീട്, ചാത്തന്നൂർ	
13.	അംഗം	ശ്രീ. എൽ. ബിജു	ശശി മന്ദിരം, ഏറം, ചാത്തന്നൂർ	9847525575
14.	അംഗം	ശ്രീ. രാധാകൃഷ്ണൻ	തോട്ടത്തിൽ വീട്, മീനാട്	9895168909
15.	അംഗം	ശ്രീ. അനിൽ കുമാർ	റിട്ട. ടൗൺ പ്ലാനർ	9562412181
16.	അംഗം	ശ്രീ. ഷിബു. പി		8129709232
17.	അംഗം	ശ്രീ. ഷൈജൻ		9961494927
18.	അംഗം	അഡ്വ. ശ്രീകുമാർ		9895236091
19.	അംഗം	ശ്രീ. ബിജു	(Lensefed)	9847367528
20.	അംഗം	അഡ്വ. ദിലീപ്		9447010455
21.	അംഗം	ശ്രീ. ചാത്തന്നൂർ മുരളി		9446137625

വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ

ജാഗ്രതാസമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, പീഢനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തടയുന്നതിന്

അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	പ്രസിഡന്റ്
കൺവീനർ	:	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
അംഗങ്ങൾ	:	ഒരു വനിതാമെമ്പർ
	:	ഒരു വനിതാവക്കീൽ
	:	സ്ഥലത്തെ എസ്. ഐ
	:	SC/ST വിഭാഗത്തിലെ ഒരു സാമൂഹിക പ്രവർത്തക OR ഈ വിഭാഗത്തിലെ വനിതാമെമ്പർ
	:	പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ ഡോക്ടർ
	:	CDS ചെയർ പേഴ്സൺ
	:	വാർഡ്തല ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരാൾ.

ട്രീ കമ്മിറ്റി

പൊതു നിരത്തുകളിലും, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും നിൽക്കുന്ന വൃക്ഷങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും അവമൂലം അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും

ചെയർമാൻ	:	പ്രസിഡന്റ്
കൺവീനർ	:	സെക്രട്ടറി
അംഗങ്ങൾ	:	വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ
	:	ഫോറസ്റ്റ് റേഞ്ച് ഓഫീസർ
	:	അസി. ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (വനശ്രീ)

2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി

ചെയർമാൻ	:	പ്രസിഡന്റ്
കൺവീനർ	:	കൃഷി ഓഫീസർ
അംഗങ്ങൾ	:	വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ
	:	നെൽകൃഷിക്കാരിൽ നിന്നും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട 3 പ്രതിനിധികൾ.

പ്രൊക്യുയർമെന്റ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ	:	പ്രസിഡന്റ്
ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർമാൻ	:	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
കൺവീനർ	:	സെക്രട്ടറി
അംഗങ്ങൾ	:	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
	:	എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
	:	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശിച്ച 2 പേർ

തൊഴിൽ സഭ

5 വർഷം കൊണ്ട് 20 ലക്ഷം പേർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുക - തൊഴിൽ / സംരംഭക സാദ്ധ്യതകളും തൊഴിൽ പരിശീലന സാദ്ധ്യതകളും തൊഴിൽ അന്വേഷകർക്ക് പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിന്

സംരംഭകത്വ തൊഴിൽ വികസന കൗൺസിൽ (E & EDC)

അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	പ്രസിഡന്റ്
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
കൺവീനർ	:	സെക്രട്ടറി
ജോയിന്റ് കൺവീനർ	:	കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (AS)
അംഗങ്ങൾ	:	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
	:	എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
	:	കുടുംബശ്രീ CDS ചെയർപേഴ്സൺ

കുടുംബശ്രീ തൊഴിൽ എന്റെ അഭിമാനം പദ്ധതി കമ്മ്യൂണിറ്റി റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

അംഗങ്ങൾ	:	വ്യവസായവകുപ്പ് ഇന്റേൺ
	:	യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
	:	ബാങ്ക്/സഹകരണസ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ
	:	കുടുംബശ്രീ MEC
	:	വ്യാപാരി വ്യവസായി സംഘടനാപ്രതിനിധികൾ
	:	ചെറുകിട വ്യവസായി സംഘടനാപ്രതിനിധികൾ
	:	പൊതുപ്രവർത്തകർ - 2 പേർ
	:	പ്രവാസി സംഘടനാപ്രതിനിധികൾ
	:	സ്റ്റാർട്ടപ്പ് പ്രതിനിധികൾ
	:	ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ / അദ്ധ്യാപകർ / ശാസ്ത്രജ്ഞർ എന്നിവരുടെ പ്രതിനിധികൾ
	:	തൊഴിൽസഭ ലീഡർമാർ
	:	ASAP പ്രതിനിധി

ജൈവ വൈവിദ്ധ്യ പരിപാലന കമ്മിറ്റി

ജൈവവൈവിദ്ധ്യ പരിപാലന സമിതികൾക്കാവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധോപദേശവും പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തലും നടത്തുന്നതിന്

അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	പ്രസിഡന്റ്	
കൺവീനർ	:	സെക്രട്ടറി	
അംഗങ്ങൾ	:	പ്രകാശ്, മുട്ടത്തഴികത്ത് വീട്	9495731680
	:	ഷൈലജ	8606203812
	:	സതി	9061906948
	:	സുഷമ	9747682628
	:	കിഷോർ	9495107439
	:	ഗ്രീഷ്മ	8943770626

ഉപസംഹാരം

ആസൂത്രിത വികസനത്തിലും തദ്ദേശഭരണ കാര്യങ്ങളിലും വർദ്ധിച്ച അളവിലുള്ള ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായിട്ടാണ് ത്രിതല പഞ്ചായത്തു സംവിധാനം ഉണ്ടാകേണ്ടതെന്നാണ് 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ പീഠികയിൽ പറയുന്നത്. ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയുമാണ് പഞ്ചായത്ത് രാജിന്റെ ലക്ഷ്യവും മാർഗ്ഗവും. ഈ ലക്ഷ്യവും മാർഗ്ഗവും പരസ്പരപൂരകഘടകങ്ങളുമാണ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സങ്കല്പങ്ങളിൽ പ്രധാനമാണ് സുതാര്യത. ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും അതിൽ ഇടപെടാനും ഉള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പു വരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ തത്വത്തിന് ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ടാണ് 1999 ലേയും 2000 ത്തിലേയും ഭേദഗതികളോടെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഏറെക്കുറെ സമഗ്രമാക്കിക്കൊണ്ട് സുതാര്യത നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അറിയാനുള്ള അവകാശം പൗരാവകാശ രേഖ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, പെർഫോമെൻസ് ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്. 1999 ലെ 13-ാം ഭേദഗതി ആക്ടിലൂടെ കൂട്ടിച്ചേർത്ത കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റെയും പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞു പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്നാൽ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നും ഓരോ വർഷവും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ ഈ രേഖ പുതുക്കുകയും ചെയ്യണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ചാത്തന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻപൗരാവകാശരേഖയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പൗരാവകാശ രേഖ 2024 എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കടന്നുപോയ കാലചക്രത്തെ അനുധാവനം ചെയ്തു മാറി വന്ന ചട്ടങ്ങളിലെയും ഉത്തരവുകളിലെയും സർക്കുലറുകളിലെയും ഭേദഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചാണ് പുതിയ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. പൗരന്റെ അറിയാനുള്ള അവകാശം ഉറപ്പാക്കുകയെന്നുള്ളതാണ് ഈ ചെറുഗ്രന്ഥത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളുമാണ് ഇതിലെ പ്രധാന വിഷയങ്ങൾ. വിവിധയിനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സാമൂഹ്യക്ഷേമപദ്ധതി സേവനങ്ങൾ, അനുമതികൾ എന്നിങ്ങനെ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് പുറമേ കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ആരോഗ്യം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വില്ലേജ് ഓഫീസ്, സ്കൂളുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഈ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിന് ജനങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും പട്ടികപ്പെടുത്തി പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ പൊതുഭരണം, ഗ്രാമസഭ, കുടുംബശ്രീ, ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, വിവരാവകാശ നിയമം, ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങളും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനും അറിവില്ലായ്മ കൊണ്ടുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒരു പരിധി വരെ ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും ഇടത്തട്ടുകാരുടെ സഹായം കൂടാതെ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശരേഖ സഹായകരമായിരിക്കും.

ഗ്രാമീണജനതയുടെ നിത്യജീവിതവുമായി ബന്ധമുള്ള പ്രധാന കാര്യങ്ങളുടെ ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയ്ക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുമാണ്. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനമേധാവികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രയോഗവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം സുതാര്യവും ജനോത്തരവാദിത്വമുള്ളതുമാക്കി മാറ്റുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ബഹുജന വിദ്യാഭ്യാസോപാധിയായും ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു ജൈവഉപാധിയായും പൗരാവകാശരേഖ മാറ്റിയെടുക്കുന്നതിന് ശ്രമിച്ചുവരികയാണ്. ആ ശ്രമം സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുന്നതിന് ഔദ്യോഗികതലത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ കർമ്മോന്മുഖരാകണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)
പ്രസിഡന്റ്

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടന

ആമുഖം

ഭാരതത്തിലെ ജനങ്ങളായ നാം ഭാരതത്തെ ഒരു [പരമാധികാര സ്ഥിതി സമത്വ മതേതര ജനാധിപത്യ റിപ്പബ്ലിക്കായി] സംവിധാനം ചെയ്യുവാനും അതിലെ പൗരന്മാർക്കെല്ലാം സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും രാഷ്ട്രീയവും ആയ നീതിയും: ചിന്തയ്ക്കും ആശയപ്രകടനത്തിനും വിശ്വാസത്തിനും മതനിഷ്ഠയ്ക്കും ആരാധനയ്ക്കും ഉള്ള സ്വാതന്ത്ര്യവും: സംപ്രാപ്തമാക്കുവാനും: അവർക്കെല്ലാമിടയിൽ വ്യക്തികളുടെ അന്തസ്സും: [രാഷ്ട്രത്തിന്റെ ഐക്യവും അഖണ്ഡതയും] ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് സാഹോദര്യം പുലർത്തുവാനും: സഗൗരവം തീരുമാനിച്ചിരിക്കയാൽ: നമ്മുടെ ഭരണഘടനാ നിർമ്മാണ സഭയിൽ ഈ 1946 നവംബർ ഇരുപത്താറാം ദിവസം ഇതിനാൽ ഈ ഭരണഘടനയെ സ്വീകരിക്കുകയും നിയമമാക്കുകയും നമുക്കുതന്നെ പ്രദാനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.